



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १२

प्रकाशित मिति: २०७६/१२/०१

भाग-१

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि व्यवस्थापन ऐन, २०७६

प्रस्तावना

नीलकण्ठ नगरपालिकाको योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, सुशासनमैत्री, जनमुखी, सेवामुलक, जनउत्तरदायी र व्यवस्थित बनाउँदै वित्तीय सुशासन कायम गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ को प्रावधानलाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नीलकण्ठ नगरपालिकाको छैटौँ नगरसभाले “नीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि व्यवस्थापन ऐन, २०७६” जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम “नीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि व्यवस्थापन ऐन, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नीलकण्ठ नगरसभाबाट स्वीकृत भई नीलकण्ठ राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

(१) “संयोजक” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) “उपसमिति” भन्नाले यस लेखा समिति अर्न्तगत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

- (५) “कार्यदल” भन्नाले लेखा समितिद्वारा गठित कार्यदल सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “ऐन तथा कार्यविधि” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाले जारी गरेका ऐन तथा कार्यविधि सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “सदस्य-सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (८) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (९) “सचिवालय” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा समितिको सचिवालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१०) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित नीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (११) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोष समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१२) “सभा” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१३) “नियमावली” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१४) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१५) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका नीलकण्ठ नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१६) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय तथा अन्य सार्वजनिक संघसंस्था वा निकाय समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. समितिको गठन, कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

क) समितिको गठन : नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगर सभाले समावेशी सिद्धान्तको आधारमा संयोजक सहित बढिमा ५ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

ख) समितिको कार्यक्षेत्र : समितिको कार्यक्षेत्र नीलकण्ठ नगरकार्यपालिका, वडा कार्यालय, मातहतका विषयगत कार्यालय तथा निकाय र नगरपालिकाको आर्थिक लगानीमा भएका योजना, कार्यक्रम तथा अनुदान लिने निकाय तथा संघ संस्था र उपभोक्ता समितिसम्म हुनेछ ।

ग) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।

(३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फछ्यौटका लागि आवश्यकसुझाव दिने ।

(४) वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुभाब दिने ।

(५) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुभाबहरु सभामा पेश गर्ने ।

(६) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।

(७) वडा अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम संकलन भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(८) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(९) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१०) नीलकण्ठ नगरपालिका र माताहतमा रहेका कुनै पनि कार्यालय एवं निकायमा भएका आर्थिक क्रियाकलापको निरिक्षण, अनुगमन तथा उजुरी परेमा सोको छानविन गरी नगर कार्यपालिका एवं नगरसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(११) नगरपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक क्रियाकलाप तथा लेखाको आन्तरिक निरिक्षण, अनुगमन तथा अनुसन्धान गरी अनियमितता भेटिए सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई सचेत गर्ने र आवश्यक कार्यवाहीका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिश गर्ने ।

(१२) समितिका संयोजक वा पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कुनै पनि योजना तथा कार्यक्रमको लेखा निरिक्षण तथा सोधपुछ गरी आवश्यक जानकारी लिन र रायसुभाब दिनुपर्ने भए समतिमाफत दिन सक्नेछन् ।

४. समितिको बैठक : समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

५. बैठकको कार्यसूची : समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई सूचना दिइने छ । सोबमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सदस्य-सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६. बैठक संचालन : बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ :

- (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूमध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत (आधा) हुनेछ ।
- (४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सदस्य-सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय : (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

- (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकताअनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ, र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोड्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्याउन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ, र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

८. बैठकमा नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुन कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सदस्य-सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(६) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्याउन पाइने छैन ।

(७) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

(८) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश : (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यका निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१०. कागजात भिकाउने वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र भिकाउने वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

११. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार : (१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यवधिको अधिनमा

रही आवश्यकताअनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसंचालन गर्दा संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१२. छानविन समितिको गठन : (१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको गठन : (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरुको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन : समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पठाई सभाको कार्यतालिका अनुसार नगरसभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना : (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्नसक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) ऐन तथा समितिले तयार गरेको कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरुको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. समितिको अभिलेख : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको कुनै काम कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सदस्य-सचिवमार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय: नीलकण्ठ नगरपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यालयभिन्न समितिले तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन : (१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरु, विज्ञ तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा नगरपालिकाको विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा तथा कुनै जाँच अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा समिति संयोजकले दिएको कार्यदेशको आधारमा नगरपालिकाको सेवा सुविधा मापदण्ड अनुसार कार्यदिन तथा सेवा गणना गरी सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा संयोजकको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

१९. आचारसंहिता : (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस ऐनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) समितिको काम कारवाही र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध : (१) समितिले आवश्यकतानुसार यस ऐनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि तथा नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सदस्य-सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस ऐनको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित ऐन नियमावलीसँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) समितिले समितिको नाम, संयोजक र सदस्य-सचिवको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार ऐन संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा संशोधनका व्यहोरा उल्लेख गरी नगर कार्यपालिकामार्फत नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

आज्ञाले

हरिप्रसाद अर्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/२०